

## Должностная инструкция паспортиста

### Общие положения

- 1.1. Паспортист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].
- 1.2. На должность паспортиста принимается лицо, имеющее (Заполнить) образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Паспортист должен знать:
  - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам прописки граждан;
  - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
  - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
  - правила прописки и выписки граждан;
  - порядок подготовки различного вида справок;
  - основы организации труда;
  - правила пользования компьютерной техникой;
  - основы трудового законодательства;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

### Должностные обязанности

На паспортиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Проверка паспортов и документов, предъявляемых для прописки.
- 2.2. Осуществление прописки и выписки граждан согласно установленному порядку.
- 2.3. Подготовка справок установленной формы для выдачи их населению.
- 2.4. Ведение паспортного учета по картотеке с использованием компьютерной техники.
- 2.5. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, проведение их сверки.
- 2.6. Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима гражданами.
- 2.7. Выполнение иных обязанностей, связанных с ведением работы по регистрации и документированию граждан.
- 2.8. Ведение установленной отчетности.
- 2.9. [Другие должностные обязанности].

### Права

Паспортист имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.6. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством].

### Ответственность

Паспортист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.